# 2024年仓管员工作总结(汇总10篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-10

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。仓...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**仓管员工作总结篇一**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

接受挑战xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动,认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格,物品物资表格,物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

工程部需求物资够大,日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**仓管员工作总结篇二**

xxxx岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：(1)酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，(2)厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性!这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的30万下降到今年11月份的217000.00。

不入规距，不成方圆!在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作!

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竞也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事!不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子!我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补已所短!

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言!在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了……工作需要激情，激情需要鼓励!领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励!虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力……!

**仓管员工作总结篇三**

\_\_\_\_岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：(1)酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，(2)厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性!这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的30万下降到今年11月份的217000.00。

不入规距，不成方圆!在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作!

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竞也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事!不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子!我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补已所短!

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言!在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了……工作需要激情，激情需要鼓励!领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励!虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力……!

**仓管员工作总结篇四**

20xx年即将过去，现将试用期来的工作总结如下：

作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。

没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的`素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

**仓管员工作总结篇五**

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四全都，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。时间过得真快，转瞬来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的熟识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与平安完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、务必合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、务必依据实际状况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。

4、做好各类物料的日常核查工作，务必对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物全都。

5、库存物资清查盘点中发觉问题和差错，应准时查明缘由，并进行相应处理。

6、务必定期进行各类存货的分类汇编。

7、入库时，务必查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，依据方案确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、把握低值易耗物品的使用，避开铺张现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、留意库房的干燥洁净，持续库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要准时登记入帐，对车间急用的\'物品，要准时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在平安牢靠的地方保管，避开发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到平安的地方，避开造成损失。

6、加强防护工作，确保库房平安。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并准时催收入库，如有损坏，准时找人修理。

**仓管员工作总结篇六**

xx年即将过去，现将试用期来的工作总结如下：

作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。

没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

范文......

**仓管员工作总结篇七**

20xx年就要过去了，鉴定一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作鉴定如下：

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，鉴定工作方法，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情景，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从x月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。坚持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情景下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情景。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自我应有的努力。

**仓管员工作总结篇八**

物料管理员职责作为一个仓管，准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字，其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理，管人也好，管物也好，要有方法，要有目的，要有责任的归属，要有达成目的的时间。

仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

（1）收货（入库）时未复查报检数量及合格品数量的匹配性，糊里糊涂收货；

（2）物料发放时马虎大意，点错数量，多发，少发，错发，漏发；

（3）入库时实物未有明确标识，未按指定位置存放，造成帐面有数据而找不到实物；

（4）数据录入时发生错误，多做，少做，漏做等。

对于仓库来说，频繁地进出物料，频繁地帐务更新，稍不留神就容易造成帐物不符，但是只要有足够的责任心，认真的工作态度，就一定能将错误率降到最低。当然，任何事情都没有绝对的，我们允许偶尔的帐实差异，但应及时发现，及时找出错误原因，在没有给计划及安装造成误导的情况下，尽快纠错。

在收到单后第一时间要搞清楚单的性质，如果不急，可按顺序来进行发料，如果某一张单特急，必须要按轻重缓急程序来做。

做事要养成一个良好的习惯，做一件结一件，做完一张单，结一张单，清爽明了。帐和物一定要同步走。

养成了良好的习惯，会使我们的工作井井有条，遇事不乱方寸。

日事日毕、日清日高对于仓库来说，十分重要每个仓管员在每日工作结束时，进行当天的相关账物的自我确认和核查，确保账目的平衡，找出不足、及时改进，第二天才能进步和提高。

我们一直倡导和要求当天的事当天完成。不管你是哪个岗位，不管有多少困难，如果做不到日事日毕，将会由此影响一系列后续工作的进行。当然，我们不提倡加班，不提倡打时间战，所以这就要求我们要提高工作效率。

（1）准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

（2）严格按照材质的验收要求做好材料验收工作

（3）认真做好仓库的区域规划，材料的分类摆放和保管工作。

（4）认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

（5）认真做好仓库发料工作。

（1）对各类物品方位务必了解详实,做好先入库先出库的(先入先出)的原则,以确保货物周转快!

（2）账目要分清,可以每周做抽盘,每季度作大盘点.

（3）不要闲杂人等进入仓库区,也不得在库区吸烟,要注意安全!

（4）货物按分类摆放,让人一目了然!

（5）帐物相符，先进先出衡量一个人工作的成绩方法可以有很多方面，但衡量一个仓管员，仅这一点（帐物相符与不符）就可以决断出你的优劣。某某人缘好，勤力，有效率，但都不能掩盖由于库存不准确所带来的后果。做仓库，库存数据是我们的生命线，仓库是一个中转部门，或者说是一个服务部门，他和一个公司整体的数据运作都有着密切的关联。

要做好一个仓管员,一定要细心,出入账一定要记得清楚有条理.

（1）数量关：入库时要点清数量；

（2）质量关：对来料质量进行检验和控制；

（3）单据关：单据不全不收，手续不齐不办。

（1）摆放科学：摆放合理、整齐、标志鲜明、方便存取

（2）确保质量：防尘、防潮、防损害、防跌落

（3）确保安全：防霉变、防损、防呆滞、防报废

（4）帐、卡、物相符

（1）对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；

（2）完成一件工作后要作（做）自我检查，以发现问题及时解决；

（3）对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；

（4）有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说\"等一下\"；

（5）工作主动，而不是被动等待安排；

（1）热爱公司，热爱本职。

（2）一贯举行诚信做人，尽职尽责的行为准则。

（3）树立兴我荣，衰我耻的\'责任感和使命感，一切维护和服从公司的利益。

（4）强烈的责任感和良好的修养。

（5）具有较强的责任心和责任感。

（6）切实做到“三实”、“四严”、“三个一样”。三实：做诚实人，说实话，做实事。

（7）四严：严格的要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律。

（8）三个一样：黑夜和白天一个样，领导在和领导不在一个样，有无检查一个样。五、端正态度，提高效率仓管员日复一日和货物打交道，单调，枯燥；货物重，数量种类多，烦；仓库存在意义是服务，上对供应商下对生产，受人安排，按计划行事，不开心……我一直信奉一句话：要么不做，做就要做好。好是什么，对于一个仓管员来说，好是自己做出来，别人评价的。自己一天到晚心浮气燥，自我感觉飘飘然，结果不仅不被大家认可，反而给部门工作，相关部门工作造成麻烦拖后腿，这本身就是一个心态问题。

态度决定一切，我们无法选择我们的父母，但可以选择自己的职业（工作）。三百六十行，行行有人干；三百六十行，行行出状元。既然我们不是做总统的料，既然没有满腹经纶，做不了思想家，既然现在没有足够的本钱去做一个老板，既然现阶段还没有找到更好的职业，那么就要清楚且理性的告诉自己，我是一个仓管员，只有彻底给自己一个准确的定位，工作才会踏实，才会出成绩，才会被大家认可。

有人说我一天到晚卖力的干，工作认真，从不偷懒，而我得到了什么？我可以告诉你，总有一双眼睛会看见的，至少你持之以恒的良好表现后，这双眼睛会看见的。不用举多遥远的例子，在仓库就有这样的人，就是因为持之以恒，踏实肯干，在取得成绩的同时，也得到同事及领导的认可，这就是最好的说明。

肯干，在干的过程中，提高自己的业务水平，想方法，找技巧，进一步提高效率。提高效率本身意味着降低了劳动强度，减少了工作时间，这不仅有利于物料的快速流通，同时有利于提高部门的良好形象。

除了以上几点，做一个仓管员还要吃苦耐劳，还要时刻注意整理自己的工作现场，在物料搬运过程中要轻拿轻放，要有自我保护意识和安全意识，工作中团结互助，工作后互相交流等。

明天的你、我、他，通过奋斗或许将成为经理、boss，但今天，我们从一个仓管员做起，从小事做起，既然做了，就把它做好吧！。

**仓管员工作总结篇九**

时刻过得真快，转眼即将结束，迎来的是年新的开始，在这期间回顾20年1—10月份的工作，主要有以下几条：

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作;

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作;

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作;

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录;

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录;

4、配合化验中心的取样工作;

5、每月协助财务做好盘点工作;

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**仓管员工作总结篇十**

一周的时间不知不觉已经悄然的走完，其实要是说工作的话基本上都是一个样子也没有太大的改变，因为工作职责决定了自己的工作范围不可能有太大的改变，但是自己还是有不一样的体会。

我们作为仓管员其实除了日常的工作职责之外还要负责协调帮助主管处理一些日常的工作，比如说调休安排，日常主管不在的时候还要对一些别的工作做一些处理。前两天有一个收派员跟我开玩笑说你们仓管的工作其实跟很多地方的主管的工作差不多，我想想也是这么个情况，每天早上来之后就要开电脑查看公司的邮件看看有没有什么问题需要处理，这些天主管请假了，基本上所有事情都由这里的一个老仓管员来安排的。然后就是处理一些问题件，以及正常的收派件工作，每天十点钟的时候财务部都会发一份关于散单和代收货款的收款邮件，由我们打印下来把钱收好，两点半之前收完钱回复一份收款的明细表发给财务进行核对，在每天下午五点之前把当天的散单和代收货款存入公司的指定账户，还要在晚上以快件的方式发一份收账明细表到财务，当然这之中的所有过程都是要做账的，每天的钱必须全部收齐，即使客户有欠账的情况收派员也必须先垫支，这样确保财务的正常做账和资金的安全。晚上一般还要进行运单核销和一天工作的盘点。

我们公司一般都是通过内部招聘的方式招聘人才，大专以上的学历还有一个专门的人才贮备，根据员工考核的情况来决定用人，公司每个月都会有不同方式的培训来学习一些新的知识，因为公司打算在这两年大力开拓国际市场所以现在在着手培养英语方面和报关方面的的人才，都是通过公司和个人共同分担的方式进行，现在想起来要是当初在学校考了报关员就好了，就可以直接进入公司的报关系统进行学习来开展报关业务，起码来说多了一份选择，尽管这样我还是决定在今年十一月份考报关员资格证，另外公司每个月都会有考核考核的结果决定工资情况，随着公司的业务不断地扩大注定需要更多的人参与进来，也会对我们提出更高的要求，所以必须通过学习来不断地提高自己的综合能力和技能。

前两天经理来到我们点部问我学习的怎么样了，我说还行但是还需要一些时间去独立的去处理一些事情。他跟我说做好仓管的基本工作那是必须的，同时要积极的协助点部主管处理点部的各种事情，同时在提高技能的同时主要还是要提高自己的核心能力，比如说观察能力，处理突发事情的能力，这些都是必须要努力去学习的。最后他跟我说在这里机会很多关键看你能不能把握，一个很简单的例子，饮水机的水没有了为什么不知道提前处理非要等到水喝完了然后想起来，这就是一个预知能力的问题，尤其是在处理一些细节的问题上要把握好，同时要积极地树立自己的威望让别人信服。

说实话一个人在这里有时候真的感觉有点孤单，但是不管怎么样新的环境也需要自己努力地适应，我从来都不会放弃，所以继续和不断提高才是我的选择。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn